



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana
46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2
tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo 342 834 5995 Sito:
www.icdosolopomponescoviadana.edu.it
Email: mnlic83000q@istruzione.it,
icdsp@dosolopomponescoviadana.edu.it
Pec: mnlic83000q@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

Al DSGA

All'Amministrazione Trasparente

Agli atti

Oggetto: **Decreto nomina Responsabile Gestione Documentale e della Conservazione** e Vicario
(Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate
dall'AgID)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;
- VISTE** le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)";
- VISTA** la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";
- VISTO** il DPCM del 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";

Firmato digitalmente da SANDRA SOGLIANI

- VISTO** il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";
- VISTO** il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;
- VISTE** le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;
- VISTO** il Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2024/2026
- CONSIDERATA** la necessità di individuare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ai sensi dell'art. 44 del CAD e dell'art. 4; 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013;

NOMINA

- Il Dirigente Scolastico pro tempore Sandra Sogliani, Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dell'Istituzione Scolastica in epigrafe;
- Il DSGA pro tempore Carmine Fiorillo, Vicario della Gestione Documentale e della Conservazione dell'istituzione scolastica in epigrafe;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firmato digitalmente